

ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SPÓŁKA Z O. O. W TCZEWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Zakład Wodociągów i Kanalizacji - Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Tczewie działa na podstawie:

1. Kodeksu Handlowego.
2. Umowy Spółki - Akt założycielski Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością zawarty przed Notariuszem Marią Dambek w Gdańsku w dniu 15.12.1999r.
Nr aktu Rep. A numer 16322/1999
3. Regulaminu Rady Nadzorczej.
4. Regulaminu Zarządu Spółki.
5. Ustawy z dnia 20.12.1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. Nr 9, poz. 43 z późniejszymi zmianami).
6. Kodeksu Pracy.
7. Innych ustaw szczególnych.

§ 2

Spółka uzyskała osobowość prawną na mocy postanowienia Sądu Rejonowego XII Wydział Gospodarczy Rejestrowy w Gdańsku z dnia 23.12.1999r. i została wpisana do Rejestru Handlowego pod numerem: RHB 14158 Nr Rej. XII Ns rej.h 3967/1999

§ 3

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb działania Zakładu Wodociągów i Kanalizacji - Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Tczewie.

Za zgodność z oryginałem

Prokurent
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur Malecki

§ 4

Przedmiotem działania Spółki jest:

1. pobór, oczyszczanie i rozprowadzanie wody
a w szczególności:
 - 1) produkcja i dostawa wody pitnej dla ludności;
 - 2) produkcja i dostawa wody pitnej dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów;
 - 3) zabezpieczenie stref ochronnych ujęć wody;
 - 4) eksploatacja i konserwacja miejskich zewnętrznych urządzeń wodociągowych;
 - 5) pomiar i rozliczenie zużycia wody przez jej odbiorców.
2. budownictwo;
w zakresie:
 - 1) prowadzenia działalności inwestycyjnej i budowlanej związanej z budową i rozbudową urządzeń oraz budowli wodociągowych, kanalizacyjnych i oczyszczania ścieków;
 - 2) prowadzenia działalności inwestycyjnej i budowlanej związanej z budową i rozbudową zaplecza technicznego utrzymania instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych oraz oczyszczania ścieków w należytym stanie.
3. obsługa i naprawy pojazdów mechanicznych służących potrzebom własnym oraz innych podmiotów zajmujących się funkcjonowaniem urządzeń i instalacji wodociągowych, kanalizacyjnych i oczyszczania ścieków;
4. sprzedaż hurtowa realizowana na zasadzie bezpośredniej płatności lub kontraktu w zakresie urządzeń i elementów instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej i oczyszczania ścieków na potrzeby odbiorców wody i kanalizacji;
5. sprzedaż detaliczna prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach w zakresie urządzeń i elementów instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej i oczyszczania ścieków na potrzeby odbiorców wody i kanalizacji;
6. transport lądowy na potrzeby własne Spółki oraz na potrzeby zapewnienia właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji wodociągowych, kanalizacyjnych i oczyszczania ścieków;
7. przeładunek, magazynowanie, składowanie i przechowywanie urządzeń i elementów instalacji wodociągowych, kanalizacyjnych i oczyszczania ścieków na potrzeby własne i odbiorców wody i kanalizacji;
8. obsługa nieruchomości wykorzystywanych na potrzeby własne oraz potrzeby urządzeń i instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych oraz oczyszczania ścieków;
9. wynajem środków transportowych oraz maszyn i urządzeń służących do utrzymania instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych oraz ich budowy i rozbudowy;
10. badania i analizy techniczne w zakresie:
 - 1) programowanie rozwoju miejskiego systemu wodociągów, kanalizacji i oczyszczania ścieków;

EKD 41,0;

EKD 45,0;

EKD 50,2;

EKD 51,0;

EKD 52,4;

EKD 60,2;

EKD 63,1;

EKD 70,0;

EKD 71,2-3;

EKD 74,3;

Za zgodność z oryginałem

Prokurent
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur Małach

- 2) wydawanie ogólnych i technicznych warunków podłączeń do sieci wodociagowych i kanalizacyjnych;
11. odprowadzanie i oczyszczanie ścieków, usługi sanitarne i pokrewne oraz eksploatacja i konserwacja miejskich zewnętrznych urządzeń kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków; w zakresie nie objętym pozwoleniami i koncesjami przyznanymi przez właściwe władze, a po ich uzyskaniu również i w tym zakresie.

EKD 90,0.

II. Władze Spółki.

§ 5

Władzami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników.
2. Rada Nadzorcza.
3. Zarząd Spółki.

§ 6

Kompetencje, zasady funkcjonowania oraz organizację pracy władz Spółki określają:

1. Kodeks Handlowy.
2. Umowa Spółki.
3. Regulamin Zgromadzenia Wspólników.
4. Regulamin Rady Nadzorczej Spółki.
5. Regulamin Zarządu Spółki.

III. Struktura organizacyjna.

§ 7

Spółka realizuje swoje podstawowe cele i zadania poprzez własne jednostki wykonawcze i organizacyjne.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Spółki określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych zawierają indywidualne zakresy czynności poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników wg zał. Nr 2 do Regulaminu.

Za zgodność z oryginałem

Prokurent

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur Małczuk

IV. Zasady reprezentowania Spółki.

§ 9

Do reprezentowania Spółki w sądzie i poza sądem, w tym do dokonywania czynności sądowych i pozasądowych, związanych z prowadzeniem Spółki z ograniczeniami wynikającymi z umowy Spółki lub uchwał Wspólników jest Zarząd Spółki i upoważnieni przez niego Prokurenci lub Pełnomocnicy.

§ 10

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważnieni są:

- przy Zarządzie jednoosobowym Prezes Zarządu lub dwóch Prokurentów łącznie,
- przy Zarządzie liczniejszym dwóch członków Zarządu lub członek Zarządu z Prokurentem lub dwóch Prokurentów łącznie.

V. Zasady zarządzania Spółką.

§ 11.

Spółką zarządza Zarząd, ponosząc z tego tytułu odpowiedzialność przed Radą Nadzorczą Spółki oraz Zgromadzeniem Wspólników.

§ 12

Zarząd może powierzyć zarządzanie określonymi sprawami Spółki jej Prokurentom lub pełnomocnikom.

§ 13

Do wykonywania funkcji zarządczych Spółki uprawniony i zobowiązany jest każdy Członek Zarządu, a Prokurenci i Pełnomocnicy w sprawach przekazanych do ich kompetencji.

§ 14

1. Nadzór ogólny nad całością spraw Spółki sprawuje Prezes Zarządu - Dyrektor Naczelny, a w jego zastępstwie wskazany Członek Zarządu, Prokurent lub Pełnomocnik.
2. Rozmowy i negocjacje z osobami trzecimi prowadzi Prezes Zarządu lub osoba wskazana przez niego.

§ 15

Organizację pracy Zarządu Spółki oraz zakres odpowiedzialności i uprawnień Członków Zarządu określa szczegółowo Regulamin Zarządu.

Za zgodność z oryginałem

Prokurent
Zarząd Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur Walecki

§ 16

W ramach wykonywania funkcji nadzorczych Prezes Zarządu, a w jego zastępstwie Członek Zarządu lub Prokurent i Pełnomocnik, w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań lub szczególnych potrzeb Spółki, może wydawać zarządzenia i polecenia poszczególnym jednostkom organizacyjnym Spółki lub pracownikom z pominięciem bezpośrednich przełożonych, a także może wyciągać konsekwencje służbowe.

§ 17

Pracownikom i komórkom organizacyjnym Spółki podległym bezpośrednio Zarządowi wydawać zarządzenia i polecenia służbowe może wyłącznie Prezes Zarządu, a w jego zastępstwie Członek Zarządu.

§ 18

Prokurenci, Dyrektorzy i Główny Księgowy i kierownicy działów realizują uchwały i zarządzenia Zarządu Spółki, wprowadzając je w życie i ponosząc z tego tytułu przed nim odpowiedzialność.

§ 19

Wszystkich pracowników Spółki oraz komórki organizacyjne wiążą uchwały Zarządu Spółki.

VI. Zasady kierowania i funkcjonowania Spółki.

§ 20

1. Funkcje kierownicze w Spółce wykonują Dyrektorzy i Główny Księgowy, którzy mogą wchodzić w skład Zarządu Spółki lub pozostawać poza jego składem osobowym.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych administrują powierzonym im pieczy majątkiem Spółki oraz odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

§ 21

W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed nim ponosi odpowiedzialność służbową, z zastrzeżeniem postanowień § 16 niniejszego Regulaminu. Niniejszy przepis nie uchybia obowiązującym zasadom postępowania określonym w instrukcjach i regulaminach postępowania.

§ 22

Dyrektorzy, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Spółki kierują całokształtem spraw będących w ich zakresie działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, uchwałami i pełnomocnictwami.

Za zgodność z oryginałem

Prokurent
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur Mioduski

A. Dyrektor Naczelny oraz Dyrektorzy Pionów i Główny Księgowy.

§ 23

Do obowiązków Dyrektora Naczelnego, Dyrektorów Pionów oraz Głównego Księgowego należy operacyjne wykonywanie i wdrażanie zarządzeń i uchwał Zarządu Spółki w sprawach należących do ich zakresu obowiązków, a w szczególności:

1. Zorganizowanie i utrzymywanie systemu sprawnej obsługi klientów Spółki w zakresie dostaw wody i kanalizacji oraz jej rozliczenie.
2. Zapewnienie prawidłowego i bezawaryjnego funkcjonowania systemu wodnokanalizacyjnego.
3. Bieżące informowanie Zarządu o zauważonych nieprawidłowościach w pracy podległych im komórek organizacyjnych oraz wskazywanie zagrożeń interesów Spółki oraz możliwych metod ich zapobieżenia.
4. Bieżące kierowanie i nadzorowanie podległymi im komórkami organizacyjnymi i pracownikami Spółki w oparciu o obowiązujące przepisy, uchwały i zarządzenia Zarządu Spółki w celu osiągnięcia optymalnego efektu ekonomicznego i organizacyjnego przy zapewnieniu poprawnych stosunków międzyludzkich oraz kreowaniu pozytywnego obrazu Spółki.
5. Ciągłe podnoszenie i kontrolowanie dyscypliny pracy w podległych im komórkach organizacyjnych.
6. Ciągłe usprawnianie procesu zarządzania podległymi im komórkami organizacyjnymi.
7. Kształtowanie i ulepszanie jednolitego systemu wewnętrznej informacji.
8. Ustawiczne dbanie o optymalizację dostaw wody, podnoszenie jakości tych dostaw oraz minimalizowanie strat i degradacji środowiska naturalnego.
9. Sporządzanie projektów umów niezbędnych do funkcjonowania Spółki celem ich przedłożenia Zarządowi Spółki do akceptacji.
10. Sporządzanie projektów planów technicznych, ekonomicznych, inwestycyjnych i remontowych celem ich przedłożenia Zarządowi Spółki do akceptacji i zatwierdzenia.
11. Formułowanie i przedstawianie Zarządowi Spółki przyczyn strat poniesionych oraz sposobów ich naprawienia i możliwości zapobiegania powstawaniu strat w przyszłości.
12. Realizowanie umów zawartych przez Zarząd Spółki lub Prokurentów.
13. Rzetelne terminowe przygotowanie wszelkich niezbędnych sprawozdań i danych z zakresu funkcjonowania Spółki.

Za zgodność z oryginałem

Prokurent
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur Molecki

14. Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w podległych im komórkach organizacyjnych.
15. Zapewnienie ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w funkcjonowaniu podległych im komórek organizacyjnych.
16. Dbanie o ustawiczne podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.

§ 24.

Do obowiązków Dyrektora Naczelnego oprócz spraw określonych w § 23 Regulaminu należy koordynowanie działań Dyrektorów Pionów i Głównego Księgowego celem uzyskania jednolitych i skutecznych warunków rozwoju Spółki.

§ 25.

Dyrektorzy Pionów i Główny Księgowy, realizując powierzone im obowiązki, uprawnieni są do:

1. Kształtowania polityki kadrowej i dyscyplinarnej w podległych im komórkach organizacyjnych.
2. Wydawania poleceń kierownikom podległych komórek organizacyjnych.
3. Prowadzenie korespondencji i składanie oświadczeń w imieniu Spółki nie wywołujących skutków prawnych ani finansowych.
4. Składanie Zarządowi propozycji i wniosków w sprawach istotnych dla Spółki przekraczających zakres ich umocowania.
5. Udzielanie wyróżnień i nagród oraz akceptowanie wniosków premiowych w stosunku do podległych im pracowników.

§ 26.

Dyrektorzy Pionów oraz Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność za swoje decyzje przed Zarządem Spółki we wszystkich sprawach należących do ich kompetencji.

B. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 27.

Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy kierują całokształtem spraw będących w ich zakresie działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami Prezesa Zarządu - Dyrektora Naczelnego oraz

Za zgodność z oryginałem

Prokurent
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur [podpis]

wytycznymi dyrektorów pionów, odpowiadają za właściwą organizację i dyscyplinę pracy w kierowanej komórce.

§ 28

Do ogólnych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

1. Znajomość schematu organizacyjnego Spółki oraz ramowych zakresów zadań poszczególnych komórek.
2. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Spółki oraz nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania postanowień w nich zawartych.
3. Znajomość zakresu pracy podległej komórki organizacyjnej.
4. Organizowanie i kierowanie całokształtem pracy podległej komórki organizacyjnej.
5. Stosowanie racjonalnego gospodarowania składnikami majątkowymi i kierowanie się efektem rachunku ekonomicznego przy wykonywaniu powierzonych zadań.
6. Opracowywanie projektów aktów normatywnych wchodzących w zakres komórki oraz współpraca przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych dotyczących Spółki.
7. Przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń i poleceń oraz informowanie o zakresie prac komórki.
8. Przydzielanie pracy, udzielanie w miarę potrzeb wskazówek, bieżące kontrolowanie i ocenianie wywiązywania się z obowiązków podległych pracowników.
9. Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów wewnątrz komórki.
10. Nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wyznaczanie spośród pracowników swego zastępcy na czas nieobecności oraz zastępstwa wszystkich pracowników w czasie urlopów lub innych nieobecności w pracy.
12. Wyznaczanie pracowników do składu komisji i grup roboczych powołanych aktami normatywnymi i poleceniami przełożonych.
13. Natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o ujawnieniu nieprawidłowości i nadużyć na szkodę Spółki oraz ujawnieniu przyczyn ich zaistnienia.
14. Składanie informacji przełożonemu o wykonaniu nałożonych zadań.
15. Po uzyskaniu upoważnienia udostępnianie dokumentów do kontroli osobom uprawnionym oraz relacjonowanie spraw zgodnie z rzeczywistością oraz interesami Spółki.

Za zgodność z oryginałem

Prokurent
Kazimierz Wodociągów i Kanałowski sp. z o.o.
Artur Mioduski

16. Dokonywanie oceny wyników kontroli przeprowadzonych w kierowanej komórce.
17. Podpisywanie dokumentów o charakterze administracyjnym i porządkowym w zakresie posiadanych uprawnień.
18. Optymalizacja wydajności pracy w kierowanej komórce.
19. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
20. Bieżące ustalanie i aktualizowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników.
21. Czuwanie nad znajomością i przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., ochrony środowiska oraz nad zabezpieczeniem mienia Spółki.
22. Dbłość o doskonalenie zawodowe własne i podległych pracowników.
23. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 29

Do ogólnych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:

1. Reprezentowanie na zewnątrz Spółki w ramach przyznanych uprawnień stałych i doraźnych.
2. Podpisywanie korespondencji o charakterze wewnętrznym w ramach posiadanych kompetencji.
3. Żądanie od swego bezpośredniego przełożonego ustalenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
4. Współuczestniczenie w określaniu zadań i środków dla kierowanej komórki.
5. Dysponowanie środkami przydzielonymi komórce do wykonywania zadań.
6. Przeprowadzanie zmian w podziale pracy komórki w ramach ustalonego dla niej zakresu pracy.
7. Opracowywanie i wnioskowanie do przełożonego zmian wewnętrznej struktury organizacyjnej komórki.
8. Wydawanie poleceń pokontrolnych w ramach posiadanych uprawnień.
9. Wydawanie opinii o pracownikach i kandydatach na pracowników.
10. Stawianie wniosków o przyznanie premii, wyróżnień oraz kar podległym pracownikom.

Za zgodność z oryginałem

Prokurent
Zakład Wodociągów i Kanalizacji S.A.
Artur Olecki

11. Udzielanie pracownikom zwolnień z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.
12. Udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom w oparciu o plan urlopów i obowiązujące przepisy.
13. Występowanie z wnioskiem o zezwolenie na wykonywanie prac w godzinach nadliczbowych.
14. Rozliczanie z wykonania delegacji służbowej podległych pracowników.
15. Zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 30

Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

1. Należyta i terminową realizację zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.
2. Przestrzeganie obowiązujących Spółkę przepisów prawnych i innych aktów normatywnych, w tym Regulaminu Pracy.
3. Powierzony majątek i uchybienia w pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, braku nadzoru lub niedopatrzenia.

C. Pracownicy na stanowiskach niekierowniczych.

§ 31

Pracownik na stanowisku niekierowniczym odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych prac, a w szczególności za należyta i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności, przewidzianych dla każdego stanowiska pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zakresu jego pracy.

§ 32

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika należy:

1. Umiejętne i terminowe wykonywanie prac na powierzonym odcinku w zakresie zarówno podstawowych czynności przewidzianych w zakresie obowiązków jak również zadań dodatkowych.
2. Szczegółowa znajomość przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy.

Za zgodność z oryginałem

Prof. Artur Wodociągowski
Artur Wodociągowski

3. Ogólna znajomość przepisów dotyczących pracy Spółki.
4. Informowanie swoich bezpośrednich przełożonych o załatwionych ważniejszych sprawach w czasie nieobecności lub bez udziału przełożonych.
5. Opracowywanie, załatwianie i parafowanie na kopii korespondencji dotyczącej zakresu wykonywanej czynności.
6. Stałe i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
7. Informowanie przełożonego o trudnościach występujących na powierzonym odcinku pracy.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa pracy oraz Regulaminu Pracy, w tym głównie przepisów bhp i p.poż.
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 33

Do uprawnień pracownika należy:

1. Zgłaszanie kierownikowi potrzeb i trudności przy wykonywaniu powierzonych obowiązków.
2. Zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 34

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. Wyniki pracy na powierzonym stanowisku.
2. Powierzony mu majątek Spółki oraz uchybienia w zakresie powierzonej i wykonywanej pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, braku nadzoru lub niedopatrzenia.

VII. Zasady obiegu informacji i dokumentów.

§ 35

1. Obieg informacji i dokumentów wewnątrz przedsiębiorstwa reguluje Instrukcja Obiegu Dokumentów Spółki.
2. Pracowników Spółki obowiązuje zakaz przekazywania, ujawniania lub wykorzystywania tajemnic Spółki t.j. informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych,

Za zgodność z oryginałem

Prezident
Tatiana Wodociągówna
Artur Małecki

handlowych, organizacyjnych i innych, osobom nieuprawnionym lub dla celów nie związanych z interesem Spółki.

3. Udzielanie informacji z zakresu działania Spółki zastrzega się do wyłącznej kompetencji Prezesa Zarządu lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Udzielanie informacji na zewnątrz Spółki przez innych pracowników może się odbywać wyłącznie za zgodą lub na polecenie Prezesa Zarządu.

VIII. Załatwianie skarg i wniosków.

§ 36

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
Prezes Zarządu - Dyrektor Naczelny, Członek Zarządu i Dyrektorzy Pionów, kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy Spółki według kompetencji.
2. Prezes Zarządu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w jeden dzień tygodnia w godzinach pracy po uprzednim zapisaniu się interesanta w sekretariacie.
3. Wyznaczeni kierownicy jednostek organizacyjnych Spółki przyjmują skargi i wnioski w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy w swoich biurach.
4. Wszelkie skargi i wnioski wpływające do Spółki są kierowane do Kancelarii, która po zaewidencjonowaniu przekazuje je zgodnie z Instrukcją Obiegu Dokumentów Spółki.

IX. Zasady współpracy komórek organizacyjnych Spółki.

§ 37

1. Zatwierdzone przez właściwego Dyrektora Pionu zakresy czynności pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki określają zakres kompetencji do załatwienia spraw samodzielnie lub przy współpracy pracowników innych komórek organizacyjnych Spółki.
2. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności Spółki oraz zabezpieczenia wykonania czynności wszystkie komórki organizacyjne Spółki zobowiązane są ze sobą współpracować.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych w ramach wykonywania zadań są uprawnieni do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w celu skutecznego przekazywania informacji.
4. Korespondencja wpływająca do Spółki powinna być załatwiona bezzwłocznie, nie później niż w okresie 14 dni od daty otrzymania przez zainteresowaną komórkę organizacyjną, łącznie z udzieleniem odpowiedzi. Przedłużenie tego terminu może nastąpić jedynie w uzasadnionych okolicznościach.

Za zgodność z oryginałem

Prokurent
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur J. [signature]

5. Decyzje podjęte w zastępstwie lub zamiast właściwej komórki organizacyjnej, np. w celu przyspieszenia biegu załatwianej sprawy lub innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanym kierownikom jednostek organizacyjnych lub pracownikom tych jednostek.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Spółkę lub inną osobę na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć kroki konieczne do załatwienia sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej, bezzwłocznie należy zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej.

X. Podpisywanie pism i używanie pieczętek.

§ 38

1. Korespondencja winna być prowadzona zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i przechowywana zgodnie z przepisami o archiwowaniu akt.
2. Do dokonywania czynności prawnych wyrażonych w formie pisemnej w imieniu Spółki upoważnieni są:
 - przy Zarządzie jednoosobowym - Prezes Zarządu - Dyrektor Naczelny lub dwóch prokurentów łącznie;
 - przy Zarządzie liczniejszym - dwóch członków Zarządu lub członek Zarządu z Prokurentem lub dwóch Prokurentów łącznie.
3. Do podpisywania pism o treści porządkowej lub informacyjnej (nie wywołujących skutków prawnych) uprawnieni są wszyscy Członkowie Zarządu lub Prokurenci lub Dyrektorzy Pionów jednoosobowo w zakresach podporządkowanych im działalności przedsiębiorstwa (komórek organizacyjnych), lub pełnomocnicy w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.

Podpis na piśmie składa się pod pieczętką stanowiska, które podpisujący zajmuje. Jeżeli podpisanie pisma następuje przez osobę zastępującą osobę upoważnioną do jego podpisania, to:

 - przy zastępstwie jednorazowym, obok podpisu umieszcza się skrót „z up.” (z upoważnienia),
 - przy zastępstwie stałym obok podpisu umieszcza się skrót „w/z” (w zastępstwie).
4. Paraflowanie pisma następuje przez kierownika komórki wyłącznie na kopii pozostającej w aktach Spółki.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania w granicach udzielonych im uprawnień.
6. Prawo posiadania pieczętek służbowych przysługuje Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi Naczelnemu, Członkowi Zarządu, Prokurentom, Dyrektorom Pionów, Głównemu

Za zgodność z oryginałem

Prokurent
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur Włodarczyk

Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych, ich zastępcom, głównym specjalistom oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z przełożonym.

7. Osoby na stanowiskach, o których mowa w pkt. 6, mogą używać pieczętki tylko z określeniem stanowiska służbowego.
8. Pieczętki firmowe (z numerem rejestracyjnym) z adresem Spółki wydawane są do używania określonym komórkom organizacyjnym.
9. Rejestr używanych pieczętek prowadzi Dział Administracyjny.
10. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę, zobowiązany jest zwrócić pieczętkę pracownikowi prowadzącemu rejestr pieczętek.
11. Pieczętki, druki firmowe i inne blankiety, znak firmowy mogą być używane tylko na zasadach określonych przez Prezesa Zarządu - Dyrektora Naczelnego.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 39

Zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonane w formie Uchwały Rady Nadzorczej Spółki w trybie przewidzianym do uchwalenia niniejszego Regulaminu.

§ 43

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wraz z załącznikiem Nr 1 i 2 został przyjęty przez Radę Nadzorczą Spółki Uchwałą Nr3..... z dnia 26. 06. 2000.....

Za Zarząd

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Za zgodność z oryginałem

Za zgodność z oryginałem

R. Łape

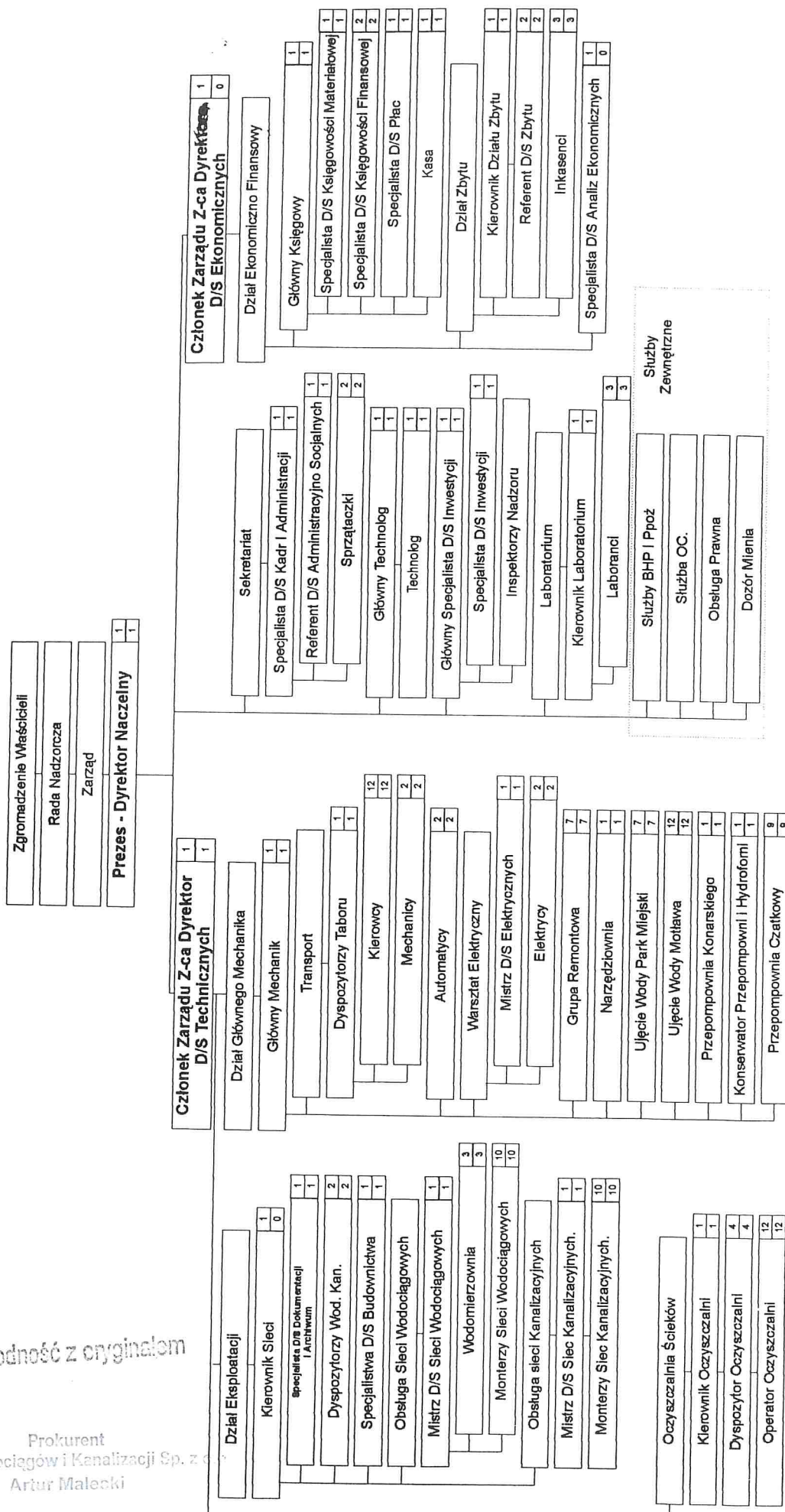
Prokurent
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur...

Załącznik Nr. 2

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI Sp. z o.o.

Za zgodność z oryginałem

Prokurent

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur Malecki

Zakład Wodociągów i Kanalizacji
Sp. z o.o.
83-110 TCZEW
ul. Cieszkowska 8

Zarządzenie Nr 4/2022
Prezesa Zarządu ZWiK Sp. z o.o. w Tczewie
z dnia 01.04.2022r.

Sekretariat
u/a

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym ZWiK Sp. z o.o. w Tczewie

§ 1

Wprowadza się zmiany w schemacie organizacyjnym ZWiK Sp. z o.o. w Tczewie zgodnie z aktem notarialnym z dnia 16.10.2018r.- Repertorium A nr- 4420/2018.

W załączeniu schemat organizacyjny.

§ 2

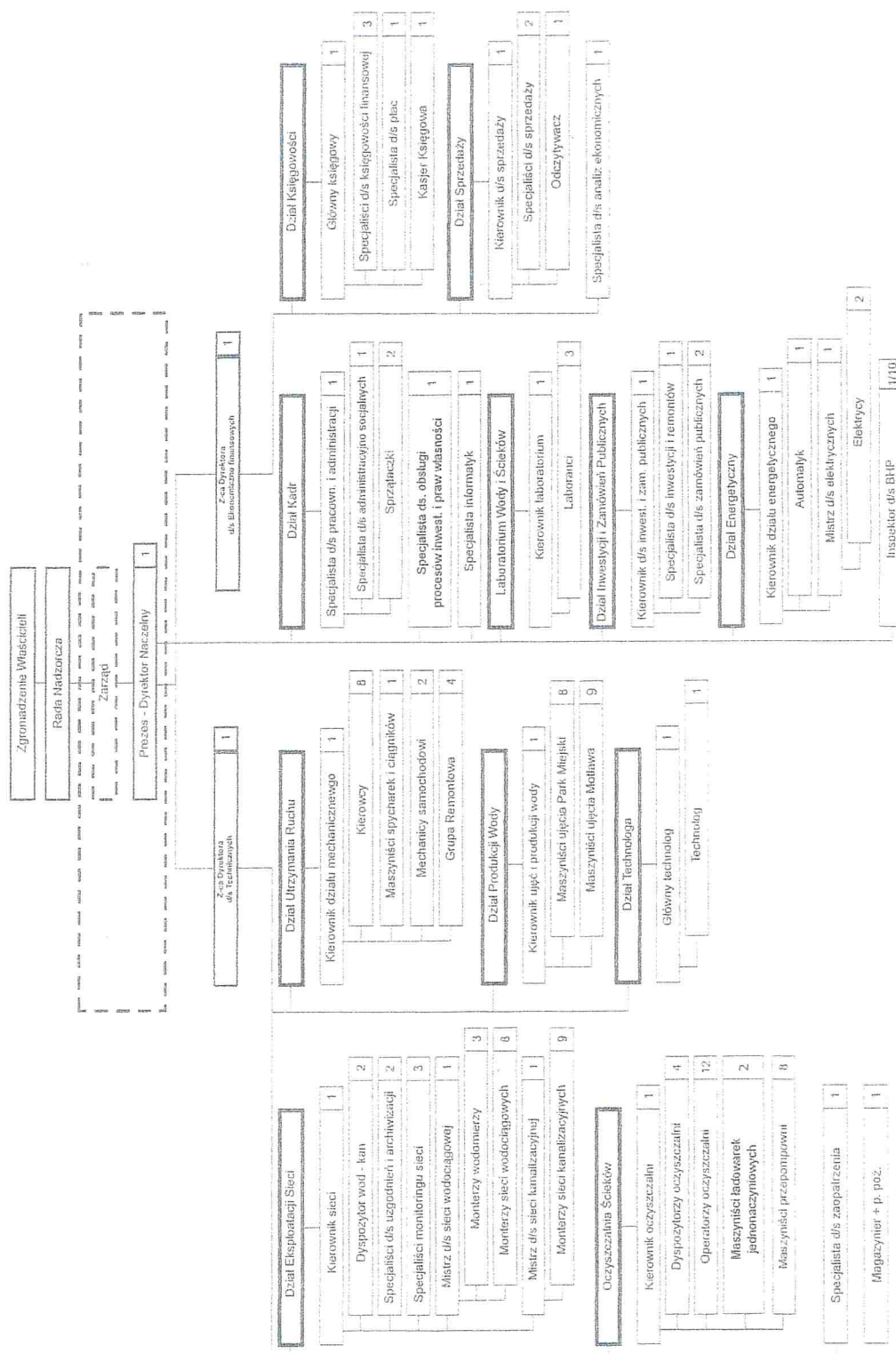
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2022r.

PREZES
Zarządu ZWiK Sp. z o.o. w Tczewie
[Signature]
Marcjuż Fernalik
Prezes ZWiK

Za zgodność z oryginałem

Prokurent
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur Maciejewski
[Signature]

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI Sp. z o.o.



Prokurent
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
Artur Malinowski